ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 25 września 1996 r. **Nr 46/96**

Treść: Str.

Poz.:

118

ROZPORZĄDZENIE NR 31 WOJEWODY NOWOSĄDECKIEGO
z dnia 19 września 1996 r.
w sprawie zwalczania myksomatozy królików

Na podstawie art. 25 i 26 lit. „o" Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 i Nr 114, poz. 975; z 1928 r. Nr 26, poz. 229 z 1932 r. Nr 26, poz. 229, Nr 60, poz. 573 i Nr 67, poz. 622; z 1934 r. Nr 110, poz. 976 z 1938 r. Nr 27, poz. 245 z 1948 r. Nr 49, poz. 373 z 1951 r. Nr 1, poz. 4 oraz z 1990 r. Nr 34, poz. 198 — zarządza się co następuje:

§ 1

W związku ze stwierdzeniem myksomatozy u królików, uznaje się za okręg zagrożony myksomatozą miejscowości: Chełmiec, Marcinkowice i Klęczany w Gminie Chełmiec.

§ 2

Zasady zachowania się w okręgu wymienionym w § 1 określa rozporządzenie Wojewody Nowosądeckiego Nr 32 z dnia 19 września 1996 r.

§ 3

Wykonanie rozporządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Nowym Sączu.

§ 4

1. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem obwieszczenia na tablicach ogłoszeń w miejscowości Chełmiec, Marcinkowice i Klęczany.
2. Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Wojewoda: w.z. Dyrektor Urzędu: mgr Stanisław Kmak

119

ROZPORZĄDZENIE NR 32 WOJEWODY NOWOSĄDECKIEGO
z dnia 19 września 1996 r.
w sprawie zasad zachowania się na obszarze zagrożonym myksomatozą królików

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123; z 1991 r. Nr 75, poz. 328; z 1995 r. Nr 74, poz. 368) — zarządza się co następuje:

§ 1

W okręgu zagrożonym myksomatozą określonym rozporządzeniem Nr 31 Wojewody Nowosądeckiego z dnia 19 września w sprawie zwalczania myksomatozy królików:

1. Nakazuje się:
   a) trzymanie wszystkich królików w zamknięciu i niewypuszczenie ich oraz niewynoszenie poza obręb zagrody,
   b) niedopuszczenie do pomieszczeń z królikami osób postronnych z wyjątkiem pracowników służby weterynaryjnej, organów administracji państwowej,
   c) umieszczenie przy wejściu do pomieszczeń zajmowanych przez króliki środków do odkażania rąk i obuwia,

d) trzymanie na uwięzi psów i pod zamknięciem kotów, drobiu i gołębi,

e) niewyprowadzanie do zagrody innych królików,

f) nieszkodliwe usunięcie przez spalanie lub zakopanie królików padłych,

g) niewynoszenie poza zagrodę królików zabitych, mięsa, skórek i wełny z tych królików, jak również przedmiotów z którymi króliki się stykały,

h) umieszczanie przy wejściu do zagrody zapowietrzonej tablic ostrzegawczych z wyraźnym i trwałym napisem „myksomatoza królików wstęp wzbroniony",

i) zarządzić zabicie na terenie zagrody, a w uzasadnionych wypadkach poza zagrodą, królików chorych podejrzanych o chorobę i podejrzanych o zarażenie się,

j) zarządzić nieszkodliwe usunięcie zakażonej karmy przez spalenie, zakopanie lub przeznaczenie jej na karmę dla zwierząt niewrażliwych na myksomatozę,

k) zarządzić nieszkodliwe usunięcie mięsa, skórek, wełny i innych produktów pochodzących z królików chorych i podejrzanych o chorobę oraz królików podejrzanych o zarażenie się,

l) przeprowadzić lustrację w okręgu zagrożonym myksomatozą królików.

§ 2

Winni naruszenia nakazów określonych w § 1 rozporządzenia podlegają karze grzywny do 150 złotych.

§ 3

Wykonanie rozporządzenia powierza się Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Nowym Sączu.

§ 4

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem obwieszczenia na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Rejonowym w Nowym Sączu.

§ 5

Rozporządzenie obowiązuje do czasu uchylenia rozporządzenia Nr 31 Wojewody Nowosądeckiego z dnia 19 września 1996 r. w sprawie zwalczania myksomatozy królików.

Wojewoda: w.z. Dyrektor Urzędu: mgr Stanisław Kmak

120

UCHWAŁA NR XX/122/96 RADY GMINY ŁABOWA z dnia 20 sierpnia 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łabowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 i 42 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku — o samorządzie terytorialnym (j. tekst Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy Łabowa uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Łabowa wraz z załącznikami:

Nr 1 — mapa

Nr 2 — wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych

Nr 3 — regulamin Rady Gminy

Nr 4 — regulamin komisji rewizyjnej rady gminy

Nr 5 — regulamin Zarządu Gminy.

§ 2

Statut Gminy Łabowa stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Tracą moc uchwały Rady Gminy Łabowa:

— Nr IX/52/95 z dnia 16 marca 1995 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Łabowa,

— Nr XI/73/96 z dnia 29 czerwca 1995 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Łabowa,

— Nr XVII/102/96 z dnia 1 lutego 1996 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Łabowa.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego wraz ze Statutem i załącznikami do Statutu Nr 1—5.

Przewodniczący Rady: mgr Marek Buda

Załącznik do uchwały Nr XX/122/96 Rady Gminy Łabowa z dnia 20 sierpnia 1996 r.

STATUT GMINY ŁABOWA

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy gminy stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą organów gminy jest wieś Łabowa.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 119,1 km^2. Granice gminy, zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem orła ustalonym dla godła.

§ 4

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

— gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Łabowa,

— radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Łabowa,

— zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Łabowa,

— przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Łabowa,

— urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łabowa,

— wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łabowa.

Rozdział II
Jednostki pomocnicze gminy — zasady ich tworzenia

§ 5

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa, które tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
2. Konsultacje mają na celu najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonego sołectwa.
3. Przy podziale, łączeniu i znoszeniu sołectw uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
   Ustęp 1 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
4. Konsultacje przeprowadza się wśród mieszkańców zameldowanych na pobyt stały na obszarze objętym zmianami, posiadających czynne prawo wyborcze do rady.
5. Konsultacja polega na udzieleniu odpowiedzi na postawione przez radę pytanie poprzez głosowanie „za" lub „przeciw" na zwołanym w tym celu zebraniu mieszkańców.
6. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia sołectwa może wystąpić co najmniej 1/10 mieszkańców, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, przesyłając na ręce przewodniczącego rady umotywowane żądanie.
7. Przewodniczący rady propozycje zmian kieruje w formie wniosku pod obrady rady.

§ 6

Organizację, zakres i zasady działania sołectw określają odrębne statuty.

§ 7

1. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.
2. Sołectwo uczestniczy w procesie tworzenia budżetu gminy na zasadach ustalanych corocznie przez radę we wskazówkach dotyczących opracowywania budżetu. Rada może wyodrębnić w budżecie środki do dyspozycji sołectw i wówczas organy sołectwa są uprawnione do dysponowania tymi środkami.

§ 8

W gminie istnieją następujące sołectwa: Barnowiec, Czaczów, Maciejowa, Składziste, Łabowa, Łabowiec, Uhryń, Kotów, Kamianna, Nowa Wieś, Łosie, Roztoka Wielka, Krzyżówka.

Rozdział III
Zakres działania i zadania gminy

§ 9

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia na podstawie stosownej uchwały rady.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 12

W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć gminne jednostki organizacyjne i administracyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych i administracyjnych zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 13

1. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych uchwala rada o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Kierowników tych jednostek powołuje i odwołuje zarząd.

§ 14

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. O zamiarze przystąpienia do związku gmina informuje sejmik samorządowy oraz wojewodę.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nią zadań publicznych.

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 15

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.
3. W sprawach ważnych dla gminy mogą być także przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa uchwała rady gminy.

§ 16

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum gminnego.
3. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy.

§ 17

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
2. Zwykła większość głosów oznacza, że „za" projektem uchwały musi zostać oddanych więcej ważnych głosów niż głosów „przeciw". Głosów wstrzymujących nie bierze się pod uwagę. W przypadku jednakowej ilości głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. W razie gdy ustawa stanowi, że uchwała w danej sprawie zapada:
   1) bezwzględną większością głosów — znaczy to, że „za" projektem musi zostać oddanych co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się,

2) bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady — oznacza to liczbę całkowitą głosów oddanych „za" projektem uchwały przewyższającą połowę składu rady, a zarazem tej połowia najbliższą.

§ 18

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada może być odwołana lub ulec rozwiązaniu przed upływem kadencji w drodze referendum gminnego.

§ 19

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka zarządu i członka komisji rewizyjnej.
2. Przewodniczącego rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
   Rada gminy może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na przewodniczącego nie uzyska w I turze głosowania bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając ich do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych kandydatów największą liczbę głosów.
4. Wiceprzewodniczących rady wybiera się każdego odrębnie w myśl zasad określonych w ust. 2 i 3.
5. Wybór na stanowiska przewodniczącego i wiceprzewodniczących rada gminy stwierdza odrębnymi uchwałami.
6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w sposób określony w ust. 1.
7. W razie nieobecności przewodniczącego zastępuje go jeden z wiceprzewodniczących.

§ 20

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne.

§ 21

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom, klubom radnych i grupie co najmniej 4 radnych.

§ 22

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie rady stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 23

1. Do wyłącznej właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy:
   1) uchwalanie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego gminy,
   2) wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
   4) powoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w przypadku gdy funkcji tej nie pełni Wójt,
   5) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu, oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   7) uchwalanie programów gospodarczych,
   8) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do wykorzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
   11) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
   16) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
   17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 24

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada gminy powołuje następujące komisje stałe:
   a) komisję budżetu, rozwoju gospodarczego i do spraw współpracy z sołectwami,

b) komisję rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,

c) komisję ładu i porządku publicznego, oświaty, zdrowia i kultury,

d) komisję rewizyjną.

2. Komisje składają się z minimum 5 osób, z których co najmniej połowę stanowić mają radni, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.

3. Komisja rewizyjna liczy 3 osoby i w jej skład wchodzą tylko radni i to nie pełniący funkcji przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego rady oraz nie będący członkami zarządu.

4. Każdy z radnych może pracować tylko w 2 komisjach; o których mowa w ust. 1.

5. Przewodniczącym komisji jest radny.

§ 25

1. Komisja rewizyjna spełnia funkcję kontrolną rady gminy. Zadania jej oraz zasady i tryb działania określa załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

2. Do zadań pozostałych komisji stałych należy:

1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,

2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,

4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady w zakresie kompetencji komisji.

§ 26

1. Komisje działają na posiedzeniach, które zwołują ich przewodniczący z urzędu lub na wniosek nie mniej niż 3 członków komisji lub na wniosek Przewodniczącego Rady.

2. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem tematyki obrad.

3. Komisje podejmują uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 27

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 28

1. Rada Gminy może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach przewodniczących komisji.

2. Osoby pełniące funkcje przewodniczących komisji mogą składać rezygnację z tych funkcji. W takim przypadku rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji.

§ 29

1. Rada może powoływać komisje niestałe (doraźne) w celu realizacji określonych zadań.

2. Komisje te powołuje na uzasadniony wniosek zarządu gminy bądź przewodniczącego rady a także 3 radnych.

3. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 30

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności co najmniej raz w roku.

§ 31

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.

2. Klub powinien składać się z co najmniej 6 radnych.

3. Klubowi radnych przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

4. Przewodniczący klubu informuje radę o składzie i władzach klubu oraz o wszystkich zmianach w tym zakresie.

§ 32

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni winni współdziałać z sołectwami i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 33

1. Z wyjątkiem radnych będących członkami zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru, z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której jest radnym.
W przypadku nawiązania tego stosunku jest to równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu. Radny nie może także wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. W przypadku, gdy osoba zatrudniona w urzędzie gminy bądź wykonująca funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej gminy zostanie wybrana na radnego, wówczas powinna ona złożyć wniosek o urlop bezpłatny w sposób ustalony w ustawie o samorządzie terytorialnym.

2. W przypadku gdy rada bądź zarząd zamierza powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umów zlecenia bądź agencyjnej lub zamierza udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, wówczas obowiązani są oni zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 34

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

— domagać się wniesienia pod obrady rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,

— podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,

— żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych.

§ 35

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz komisji radnemu oraz członkowi komisji spoza rady przysługuje zwrot kosztów podróży i dieta na zasadach określonych w odrębnej uchwale rady.

2. Należności, o których mowa w ust.1 przysługujące przewodniczącemu rady mogą być zryczałtowane uchwałą rady.

§ 36

Za zaniedbanie obowiązków, rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu „regulaminowego ostrzeżenia", a w przypadku rażących zaniedbań „regulaminowej nagany".

§ 37

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 38

W skład Rady Gminy w Łabowej wchodzi 18 radnych.

§ 39

1. Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje urząd gminy.

2. Szczegółową organizacją wewnętrzną oraz tryb pracy rady zawiera regulamin rady stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 40

1. Zarząd jest 5 osobowy. W skład zarządu wchodzą: wójt jako przewodniczący zarządu, zastępca wójta oraz pozostali członkowie zarządu w liczbie 3.
Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, zastępca wójta oraz pozostali członkowie zarządu nie są pracownikami etatowymi — pełnią swoją funkcję społecznie.
2. Zarząd wybiera rada gminy spośród radnych lub spoza rady nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
Jeżeli nie dokona wyboru w tym terminie ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
3. Z zachowaniem terminu, o którym mowa w ust. 2 termin wyboru wójta ustala rada na pierwszej sesji, określając również kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.
4. Wójt jest wybierany z nieograniczonej liczby kandydatów spełniających kwalifikacje określone przez radę. Kandydaci winni zostać zgłoszeni na sesji.
5. Każdy z kandydatów na stanowisko wójta zobowiązany jest przedstawić radzie program swojego działania.
6. Przed przystąpieniem do aktu wyboru rada przesłuchuje każdego z kandydatów.
7. Wybór wójta następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady. Uchwała rady w sprawie wyboru oznacza powierzenie funkcji wójta. Osobą właściwą do nawiązania stosunku pracy z Wójtem jest przewodniczący rady, który czyni to w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
8. Zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu wybiera rada na wniosek wójta, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 41

1. Rada może odwołać zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, tylko na wniosek 1/4 ustawowego składu rady, złożony na piśmie i zawierający uzasadnienie. Zasady i tryb odwołania określają przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. W razie odwołania zarządu rada wybiera nowy zarząd w ciągu 1 miesiąca w sposób określony w § 40 niniejszego statutu. Do czasu wyboru nowego zarządu jego obowiązki wykonuje zarząd dotychczasowy.
3. Poszczególni członkowie zarządu mogą zostać odwołani przez radę tylko na uzasadniony wniosek wójta, w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.
4. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Nie podjęcie przez radę uchwały w tym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
5. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu przedstawić radzie nową kandydaturę na członka zarządu.
6. Po upływie kadencji zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.

§ 42

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w Ustawie o samorządzie terytorialnym.
2. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu. Ustalenia § 41 ust. 2 niniejszego statutu stosuje się odpowiednio.
3. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu lub wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu trybu określonego w ustawie o samorządzie terytorialnym.
4. W razie rozwiązania stosunku pracy z wójtem w związku z upływem kadencji przysługuje mu odprawa w wysokości 3-miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, z zastrzeżeniem art. l4a ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 43

Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu. W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzenie zwołuje jego zastępca.

§ 44

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Szczegółowe zasady, tryb pracy zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin zarządu, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 45

Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy w Łabowej. Organizację i zasady działania urzędu określa regulamin uchwalany przez radę na wniosek zarządu.

§ 46

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy do wydawania dacyzji w jego imieniu.
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
4. Szczegółowe zadania i kompetencje wójta określone są w regulaminie zarządu stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego statutu i w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 47

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy i jednostkach administracyjnych gminy są osoby zatrudnione na podstawie:
   1) wyboru — Wójt,
   2) powołania — Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
   3) mianowania — Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
   4) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
2. Osobą właściwą do nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę jest Wójt.

3. Wójt jest również właściwy do zlecania wykonywania innych czynności pracownikom mianowanym.

Rozdział V
Mienie komunalne gminy

1. Mieniem komunalnym gminy jest własność i inne prawa majątkowe gminy oraz komunalnych osób prawnych.
2. Gmina posiada majątek, którego stan i szczegółowe objaśnienia zawiera przedstawiona przez zarząd gminy informacja o stanie mienia komunalnego wraz z projektem budżetu gminy.
3. Nabycie lub zbycie mienia komunalnego następuje na podstawie odrębnie podejmowanych uchwał przez radę gminy określających zasady nabycia lub zbycia mienia komunalnego.

§ 49

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

Rozdział VI
Gospodarka finansowa gminy

§ 50

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd Gminy.

§ 51

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd gminy przedstawia radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 52

1. Dochodami gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy,
   2) dochody z majątku gminy,
   3) subwencje ogólne z budżetu państwa,
   4) inne dochody.
2. Uchwała budżetowa określa źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 53

1. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 54

Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 55

1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
2. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania przez rozplakatowanie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń.
3. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy Rada rozpatruje w terminie do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym i podejmuje uchwałą w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium zarządowi. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną, która występuje do rady gminy z wnioskien o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium zarządowi z tego tytułu.
   Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Absolutorium udziela się zarządowi jako całości, wyklucza się głosowanie w tej sprawie na poszczególnych członków zarządu osobno.
5. Udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady.
6. W razie nie udzielenia absolutorium uchwała o jego nieudzieleniu jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu. Wiosek ten winna rada rozpoznać na sesji zwołanej dopiero po 14 dniach od podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium zarządowi. Rada po wcześniejszym zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej i opinią regionalnej izby obrachunkowej na temat sprawozdania z wykonania budżetu oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nieudzieleniu absolutorium oraz po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu, może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
7. Po odwołaniu zarządu z tej przyczyny rada winna w ciągu 1 miesiąca wybrać nowy zarząd zachowując zasady określone w § 40 niniejszego statutu. Do czasu jego wyboru obowiązki zarządu wykonuje zarząd dotychczasowy.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 56

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie ich na tablicy ogłoszeń urzędu gminy znajdującej się przed budynkiem urzędu gminy.
2. Czasokres ich wywieszenia wynosi 14 dni.
3. Rejestr przepisów gminnych prowadzi sekretarz gminy, który winien udostępnić go wszystkim zainteresowanym.

§ 57

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz podlega. opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego wraz z załącznikami Nr 1—5 stanowiącymi jego integralne części.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Łabowa

GMINA ŁABOWA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Łabowa

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I ADMINISTRACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łabowej.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Łabowej.
3. Gminna Biblioteka Publiczna z filią w Nowej Wsi.
4. Szkoła Podstawowa w Czaczowie z oddziałem szkolnym w Barnowcu.
5. Szkoła Podstawowa w Maciejowej.
6. Szkoła Podstawowa w Łabowej z filią w Kamiannej.
7. Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi z filią w Roztoce Wielkiej.

Załącznik Nr 3 do Statutu gminy Łabowa

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Łabowa zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady radny najstarszy wiekiem.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
   b) wybór przewodniczącego rady,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
   e) wybór przewodniczących stałych komisji,
   f) ustalenie terminu wyboru wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
   g) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy oraz nieprzewidziane w planach pracy a zwołane przez Przewodniczącego na wniosek zarządu albo grupy radnych stanowiącej co najmniej 5 radnych. Sesje mogą mieć charakter roboczy bądź uroczysty (okazjonalny).
3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane przez Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku — jego prezydium.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumienie z zarządem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed sesją.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się członków rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.
6. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1, 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

1. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach rady bez prawa udziału w głosowaniach. Mogą zabierać głos w każdej sprawie w części obrad przeznaczonej na dyskusję.
2. Zawiadomienia o sesjach wraz z porządkiem obrad przekazywane są sołtysom najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
3. Za udział w sesjach sołtysom przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży na zasadach ustalonych przez radę gminy odrębną uchwałą.

§ 11

Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy rady gminy na sesji zapewnia Wójt.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem obradowania mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowoj, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być obecne na sesj.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi mu i zamyka przewodniczacy rady. W razie jego nieobecności, lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach — zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Otwieram sesję rady gminy Łabowa".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący, przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się:

a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze rady,
b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
c) sprawy różne — w tym punkcie umieszcza się sprawy, które nie będą rozstrzygane w drodze uchwał np. apele, stanowiska, przyjmowanie do wiadomości informacji od różnych podmiotów, itp.
d) sprawy rozstrzygane w formie uchwał z ich wyodrębnieniem.

§ 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpwiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępca bądź wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli rady w sejmiku samorządowym.

§ 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał rady w imieniu zarządu składa wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 19

Przynajmniej raz na pół roku wójt składa informację o działalności zarządu.

§ 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać go do „rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   a) stwierdzenia quorum,
   b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
   c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
   d) zamknięcie listy mówców,
   e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
   f) przeliczenia głosów,
   g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   i) przestrzegania regulaminu obrad,
   j) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
   a) wójtowi,
   b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, chyba że rada zgłosi sprzeciw.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniam lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „Zamykam sesję rady gminy Łabowa".
2. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1. Z każdej sesji rady pracownik biura rady sporządza protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymuję się",
   8) czas trwania sesji,
   9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
   — listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
   — listę gości zaproszonych,
   — listę podjętych przez radę uchwał wraz z uchwałami,
   — inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowgo.

V. Tryb Głosowania

§ 28

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 29

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego rady.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 30

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 31

W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach z wydrukowanym nazwiskiem głosującego. Wynik głosowania imiennego dołącza się do protokółu sesji.

§ 32

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 33

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy samorządzie terytorialnym. Ustalenia § 17 statutu stosuje się odpowiednio.

VI. Uchwały rady

§ 34

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji.

§ 35

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
— kolejny numer, datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— postanowienia merytoryczne,
— określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
— termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
— przepisy derogacyjne.
2. Uchwałę opatruje się: numerem sesji (cyfra rzymska), numerem uchwały według kolejności jej podjęcia (cyfra arabska) i wskazaniem roku podjęcia.
3. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd powinny być opiniowane przez właściwe komisje rady.
W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. Projekt uchwały dotyczącej zmiany statutu gminy przygotowuje komisja statutowa powołana przez radę gminy odrębną uchwałą. Projekt ten winien zostać zaopiniowany przez Zarząd Gminy.

§ 36

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 37

1. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał prowadzonym przez sekratarza gminy, który również prowadzi ich zbiór.
2. Odpisy uchwał przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 38

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium zarządowi, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 39

1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
— informowanie mieszkańców o stanie gminy,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
— propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
— przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy,
— czynny udział w zebraniach wiejskich.
2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesji rady i posiedzeniach komisji podpisem na listach obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub komisji.
5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub komisji.

§ 40

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w pkt.1 rada winna wysłuchać radnego.

§ 41

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady.

VIII. Przewodniczący rady

§ 42

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed radą rozliczany.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Łabowa

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 3

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 4

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji:
1) organizuje pracę komisji,
2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.
2. Członkowie komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 6

1. Posiedzenia komisji są zwoływane przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 7

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 8

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole:
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
— gospodarki finansowo-ekonomicznej,
— gospodarowania mieniem komunalnym,
— przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów,

§ 9

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
2) gospodarności,
3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
4) celowości.

§ 10

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (Kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

§ 11

1. Członkowie komisji rewizyjnej działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione: termin, przedmiot i zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 12

Komisja rewizyjna upoważniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) wnioskowania do przewodniczącego Rady o przeprowadzenie ekspertyzy przez specjalistów,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 13

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja zobowiązana jest do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 14

Zadaniem komisji jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 15

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać: nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika, imiona i nazwiska osób kontrolujących, określenie zakresu przedmiotu kontroli, czas trwania kontroli, ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej, wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 16

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja przedstawia Radzie wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 17

1. Komisja rewizyjna przedkłada Radzie opinię o wykonaniu budżetu gminy, po zapoznaniu się ze stanowiskiem w tej sprawie wszystkich pozostałych komisji Rady.
2. Opinia o wykonaniu budżetu w szczególności winna zawierać: ocenę realizacji inwestycji i remontów określonych w budżecie, ocenę gospodarowania mieniem komunalnym w danym roku budżetowym.

§ 18

1. Przewodniczący Rady przedkłada opinię o wykonaniu budżetu Zarządowi, który w terminie 3 dni ma prawo ustosunkować się do jej treści i przekazać uwagi do Komisji Rewizyjnej.
2. Po upływie terminu wymienionego w ust. 1 Komisja Rewizyjna przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy, szczegółowo go uzasadniając.
3. Tak przygotowany wniosek Komisja Rewizyjna przedkłada Przewodniczącemu Rady, który następnie zwraca się do Regionalnej Izby Obrachunkowej o jego zaopiniowanie w terminie do dnia sesji, na której odbędzie się głosowanie nad udzieleniem lub nie udzieleniem absolutorium.

§ 19

Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

§ 20

Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi Urząd Gminy.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Łabowa

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy, zwany dalej zarządem, jest organem wykonawczym gminy.
2. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. Tryb pracy zarządu

§ 2

Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady.

§ 3

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu (wójta), a w razie jego nieobecności zastępcę wójta.
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta — jego zastępca.

§ 4

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem naraża, na szwank interes gminy.

§ 5

1. Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 6

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 7

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia,
   — streszczenie wystąpień,
   — treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   — wyniki głosowania,
   — stwierdzenie o podjęciu uchwały,
   — listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Protokół z posiedzenia jest odczytywany na następnym posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag powinien zostać przyjęty przez zarząd.
6. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje wójt.

§ 8

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole zarządu.
3. Uchwały zarządu przechowuje i ewidencjonuje w rejestrze sekretarz gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikowi jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 9

W przypadku wydawania przez zarząd decyzji z zakresu administracji publicznej wymienia się w nich imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji. Decyzje te podpisuje Wójt.

§ 10

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie zbioru i ewidencji zarządzeń oraz nadzór nad ich wykonaniem należy do sekretarza gminy.

§ 11

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.
4. Przy podejmowaniu uchwał zarządu stosuje się postanowienia § 17 statutu.

§ 12

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 13

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informację w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.

§ 14

1. Zadania gminy zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z planem pracy rady, budżetem gminy oraz bieżących potrzeb.
2. Informację o działalności zarządu przedstawia radzie wójt lub wyznaczony przez niego członek zarządu.

§ 15

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

III. Zadania wójta

§ 16

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw określających status wójta.
2. Do zadań i kompetencji wójta należą w szczególności następujące sprawy:
   — kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   — reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   — kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
   — przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
   — ogłaszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   — ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   — wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   — udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji; o udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   — podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu,
   — mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
   — wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   — wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, świadczeń socjalnych itp.
4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.
5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

IV. Zadania członków zarządu

§ 17

Do zadań zastępcy wójta należy sprawowanie funkcji wójta w razie nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, trwającej ponad 3 tygodnie.

§ 18

Do zadań członków zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
6) współpraca z komisjami rady.

V. Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 19

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt 3 potrzebna jest zgoda zarządu.

§ 20

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 21

Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty.

121

UCHWAŁA Nr XXV/150/96 RADY GMINY W CZARNYM DUNAJCU
z dnia 27 sierpnia 1996 roku
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Czarny Dunajec

Działając na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym, oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) i art 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) Rada Gminy w Czarnym Dunajcu uchwala co następuje:

§ 1

Ogłasza się w załączniku do niniejszej uchwały jednolity tekst Statutu Gminy Czarny Dunajec, uchwalonego uchwałą Nr XXI/121/96 Rady Gminy w Czarnym Dunajcu z dnia 15 lutego 1996 r. z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr XXV/149/96 Rady Gminy w Czarnym Dunajcu w dniu 27 sierpnia 1996 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXI/121/96 Rady Gminy w Czarnym Dunajcu z dnia 15 lutego 1996 roku.

§ 2

Jednolity tekst Statutu Gminy — jak w § 1 niniejszej uchwały podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady: Tadeusz Czepiel

Załącznik do Uchwały Nr XXV/150/96 Rady Gminy w Czarnym Dunajcu z dnia 27 sierpnia 1996 r.

S T A T U T
GMINY CZARNY DUNAJEC

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Czarny Dunajec, zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Gmina jest rolniczo-turystyczna.
3. Siedzibą organów gminy jest Czarny Dunajec.
4. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 21.834 ha. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
5. Gmina składa się z 15 sołectw. Wykaz sołectw stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 2

1. Herbem gminy jest wizerunek z profilu stojącego na zielonej skale jastrzębia w kolorze brązowym ze złoconymi pazurami i dziobem, na tle błękitno-popielatym gór. Tło herbu jest koloru białego. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 3 do statutu.
2. Zasady i warunki używania herbu dla podmiotów innych niż gmina określa Rada Gminy odrębną uchwałą.
3. Zgodę na używanie herbu gminy wyraża Zarząd Gminy wg ustalonego przez się trybu rozpatrywania wniosków zainteresowanych.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, sołectwa, osiedla i inne.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami na zebraniu wiejskim lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie granic tworzonej jednostki.
4. Przy tworzeniu, podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki.
5. Granice sołectw, organizację, zakres i sposób ich działania, zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołania, określają odrębne statuty uchwalone przez Radę Gminy.
6. Rada Gminy nadając statut sołectwu może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania z niego.
7. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (Sołtys) nie będący radnym, bierze udział w sesji Rady Gminy na podstawie zaproszenia podpisanego przez przewodniczącego Rady.
9. Na posiedzeniu Zarządu Gminy, na którym rozpatruje się sprawy dotyczące bezpośrednio sołectwa, przewodniczący Zarządu zaprasza Sołtysa do udziału w tym posiedzeniu.
10. Jednostka pomocnicza (sołectwo) nie tworzy własnego budżetu a jedynie dysponuje funduszami wydzielonymi corocznie w budżecie gminy przez Radę Gminy. Środki finansowe sołectw pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczane na cele tej jednostki, określone w planie rzeczowo-finansowym, zatwierdzonym stosowną uchwałą zebrania wiejskiego.

Rozdział II
Zakres działania i zadania gminy

§ 5

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania, o których mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

1. Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.
2. Przekazanie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 7

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, określają szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 9

Rada Gminy uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.
3. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzania jednej z nich określonych przez nią zadań publicznych.
4. Gmina może tworzyć stowarzyszenia lub przystępować do nich.

Rozdział III
Władze gminy

I. Wybory, referendum

§ 11

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 12

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

II. Rada Gminy

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Gminy, z zastrzeżeniem § 11, pkt 3.
2. W skład Rady wchodzi 24 radnych.
3. Szczegółowy tryb pracy Rady określa regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.
4. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
5. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu.
6. W skład tej komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.
7. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
8. Komisja rewizyjna wykonuje także inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.
9. Komisja rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również podejmować kontrolę doraźną na zlecenie Rady.
10. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.
11. Komisja rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Szczegółowy tryb i formy pracy komisji rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 14

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
   1) Uchwalenie statutu gminy.
   2) Wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności.
   3) Powoływanie i odwoływanie Skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego Zarządu.
   4) Uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia, absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
   5) Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
   6) Uchwalanie programów gospodarczych.
   7) Ustalenie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.
   8) Podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.
   9) Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu a dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10. Określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania.

11. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia z organami tej administracji.

12. Podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku.

13. Podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników.

14. Nadawanie honorowego obywatelstwa gminy oraz medalu gminy.

15. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 15

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady: w przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania jego wykonuje wiceprzewodniczący.

3. Funkcje, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie ust. 1.

§ 16

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i potrzebne.

2. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym.

§ 17

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.

III. Komisje

§ 18

1. Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Stałymi komisjami Rady są komisje:

a) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,

b) Gospodarki Mieniem Komunalnym Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

c) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej,

d) Działalności Gospodarczej, Spraw Przeciwpożarowych i Porządkowych,

e) Rewizyjna.

3. Do zakresu działania Komisji Budżetu i Rozwoju Gospodarczego należą sprawy:

— budżetu (opiniowanie budżetu i sprawozdań z jego wykonania oraz uchwał okołobudżetowych mających wpływ na wysokość budżetu),

— kierunków rozwoju gospodarczego gminy,

— opłat i podatków,

— gospodarki komunalnej.

4. Do zakresu działania Komisji Gospodarki Mieniem Komunalnym, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy:

— gospodarka w lasach gminy,

— gospodarka gruntami gminy,

— gospodarowanie innym majątkiem gminy,

— gospodarki wodnej,

— zagospodarowania przestrzennego,

— rozwoju rolnictwa,

— ochrona środowiska naturalnego.

5. Do zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Opieki Społecznej należą sprawy:

— oświaty i kultury,

— opieki społecznej,

— sportu i rekreacji,

— zdrowia.

6. Do zakresu działania Komisji Działalności Gospodarczej, Spraw Przeciwpożarowych i Porządkowych należą sprawy:

— handlu,

— usług,

— rzemiosła,

— nadzorowania i opiniowania działności gospodarczej,

— ochrony przeciwpożarowej,

— ochrony przeciwpowodziowej,

— obrony cywilnej,

— przepisów gminnych,

— higieny i bezpieczeństwa pracy.

7. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należą sprawy:

— kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek administracyjnych,

— opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowania do Rady Gminy z wnioskiem w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi po jego zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,

— inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli, według uznania Rady.

§ 19

1. W skład komisji Rady, poza Komisją Rewizyjną mogą wchodzić osoby spoza Rady — w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
3. Rada Gminy może powołać komisje doraźne do określonych zadań ustalając podmiot działania oraz skład osobowy.
4. Szczegółowy tryb pracy komisji określa regulamin Rady.

IV. Radni

§ 20

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych skupiające co najmniej pięciu radnych.
3. Klub radnych ma prawo do zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej oraz do zgłaszania interpelacji.

§ 21

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 22

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy: Rada odmówi zgody jeśli podstawą rozwiązania stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
6. Na zasadach określonych przez Radę Gminy radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

§ 23

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami oraz ich organizacjami poprzez:
   — informowanie wyborców o stanie gminy,
   — konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   — propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   — informowanie mieszkańców o swej działalności w Radzie.
3. Przewodniczący Rady w porozumieniu z radnymi, może wprowadzić dyżury radnych. Informację o nich umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
4. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy w roku składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 24

1. Radny odbywa co najmniej dwa razy w roku spotkanie z wyborcami, uczestnicząc zwłaszcza w zebraniach wiejskich.
2. W miarę możliwości radni uczestniczą w zebraniach organizacji politycznych, społecznych, zawodowych i samorządowych na terenie gminy na zaproszenie tych organizacji, w celu przedstawienia bieżących zadań realizowanych przez Radę oraz zebrania opinii i wniosków o pracy Rady.
3. Pracodawca zobowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach organów gminy.
4. Podstawą do czasowego zwolnienia radnego z pracy jest otrzymane zawiadomienie lub zaproszenie do pracy w organach gminy.

V. Zarząd

§ 25

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako przewodniczący Zarządu, zastępca Wójta i 3 członków.
3. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 26

1. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza składu Rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ustępu 2 i 3.
2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawoewgo składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 27

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna z wnioskiem o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Rrgionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 28

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis § 27 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 29

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 28. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w

obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 30

1. Jeśli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 28 oraz w § 29 ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn określonych w § 27, § 28 i § 29 Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 31

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 32

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
   2) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
   3) przygotowanie projektu budżetu i przekazanie, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Radzie Gminy w obowiązującym ustawowo terminie (prawo budżetowe) oraz przesłanie do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
   8) udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej oraz udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
   9) udzielanie Wójtowi upoważnienia składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
   10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
   11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
   13) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   14) wnoszenie, nabywanie i zbywanie udziałów i akcji oraz ustanawianie na nich prawa zastawu, według zasad określonych przez Radę,
   15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji, według ustaleń Rady,
   16) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
   17) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady.
4. Oświadczenia woli w imieniu gminy składa 2 członków Zarządu.

§ 33

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu.
2. Posiedzeniom przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności zastępca Wójta.
3. W pracach Zarządu uczestniczą bez prawa głosowania Skarbnik gminy i Sekretarz gminy.
4. W posiedzeniach Zarządu mogą również brać udział zaproszone osoby.

§ 34

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członkami Zarządu, zasady składania oświadczeń woli w imieniu gminy określa regulamin Zarządu, stanowiący załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Czarny Dunajec.

VI. Urząd Gminy

§ 35

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady działania urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.
3. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

§ 36

1. W urzędzie gminy zatrudnieni są pracownicy samorządowi na podstawie:
   — wyboru — Wójt, zastępca Wójta,
   — powołania — Skarbnik gminy, Sekretarz gminy, Kierownik USC i jego zastępca,
   — mianowania — kierownicy referatów, Radca prawny, inspektorzy posiadający wyższe wykształcenie,
   — umowy o pracę — pozostali pracownicy urzędu.
2. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje honorowo.

§ 37

1. Rada Gminy ustala wynagrodzenie i jego pochodne dla Wójta i z-cy Wójta.
2. Wójt ustala wynagrodzenie i jego pochodne dla pracowników z powołania, tj. Skarbnika gminy, Sekretarza gminy i Kierownika USC oraz pozostałych pracowników urzędu.

§ 38

Urząd Gminy zapewnia obsługę kancelaryjną Rady Gminy, jej Przewodniczącego, komisji i radnych.

§ 39

1.. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może upoważnić zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Wójta.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 40

1. Sekretarz gminy prowadzi sprawy powierzone mu przez Wójta, w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

VII. Uchwały organów gminy

§ 41

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności. co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.
4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się).
5. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba całkowita głosów, przewyższająca połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział IV
Gospodarka finansowa gminy

§ 42

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego jest przedkładany przez Zarząd Radzie Gminy w terminie przewidzianym w ustawie prawo budżetowe i przesyłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Do czasu uchwalenia budżetu, nie później jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki gminy jest przedłożony Radzie Gminy projekt budżetu.
4. Gospodarka budżetowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń urzędu gminy wraz z informacją, że dokumenty te można otrzymać do wglądu u Skarbnika gminy.
5. Zarząd informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych w trakcie organizowanych zebrań wiejskich.

§ 43

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd udziela Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
   Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu Gminy.

Rozdział V
Mienie komunalne

§ 44

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy Czarny Dunajec.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.
3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego szczególna ochrona.

§ 45

1. Jednostki pomocnicze (sołectwa) zarządzają i korzystają z mienia komunalnego oraz rozporządzają dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie sołectwa.
2. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia, bez zgody zebrania wiejskiego.
3. Zebranie wiejskie jest upoważnione do dysponowania środkami finansowymi przyznanymi sołectwu w ramach budżetu gminy na cele publiczne w zakresie wykonywania drobnych remontów, napraw dróg, mostów, świetlic, itp.
4. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 46

1. Przepisy gminne ogłaszane są w formie uchwał Rady Gminy przez wywieszenie (rozplakatowanie) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czarnym Dunajcu oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach, chyba że przepisy prawne stanowią inaczej.
2. Biuro Rady Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 47

Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki.

Nr 1 — mapa,
Nr 2 — wykaz sołectw,
Nr 3 — wzór herbu gminy,
Nr 4 — wykaz jednostek organizacyjnych gminy,
Nr 5 — Regulamin Rady Gminy w Czarnym Dunajcu,
Nr 6 — Regulamin Komisji Rewizyjnej,
Nr 7 — Regulamin Zarządu Gminy.

§ 48

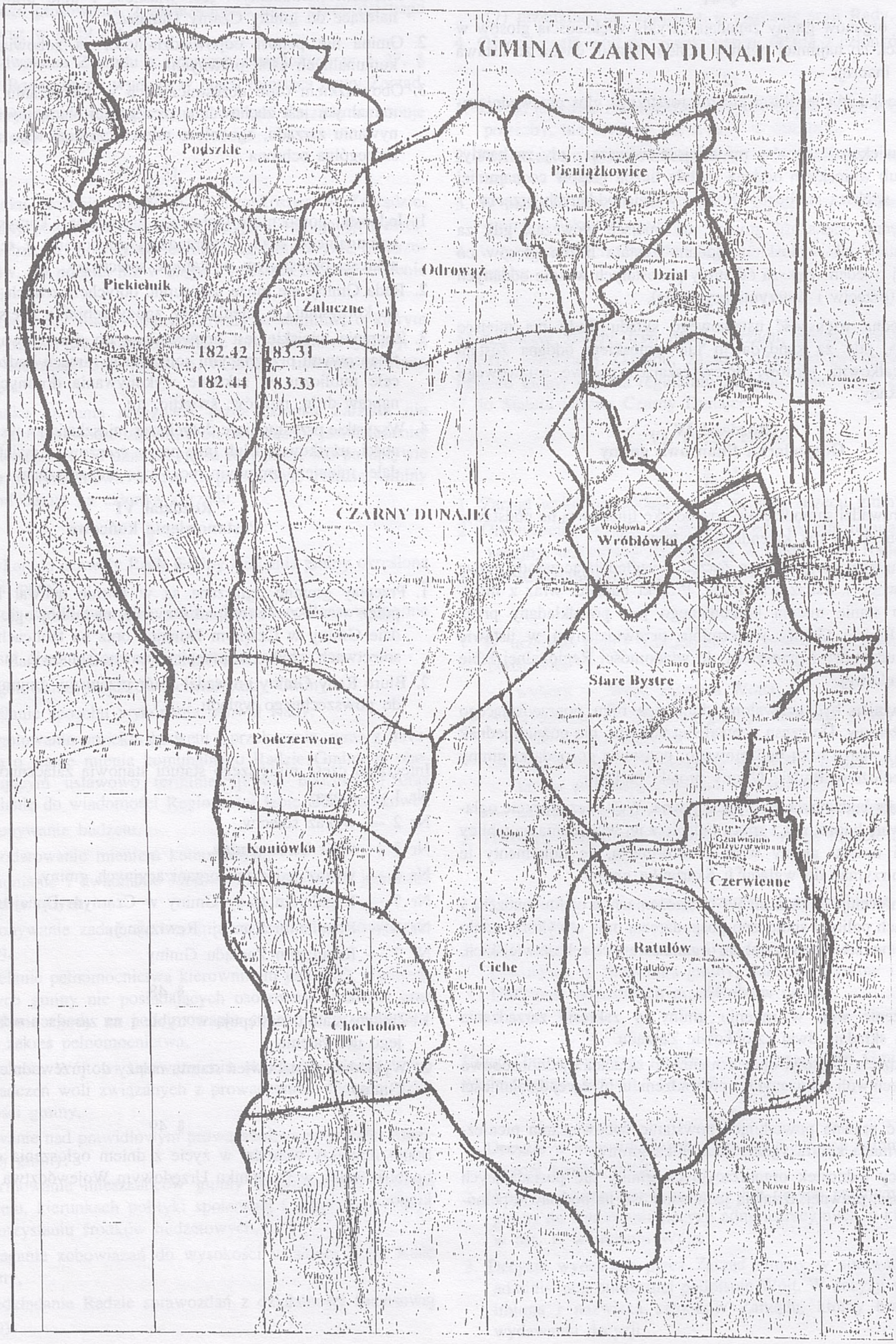
1. Zmiany statutu następują w trybie i na zasadach określonych dla jego uchwalenia.
2. Wykładnia postanowień statutu należy do przewodniczącego Rady Gminy.

§ 49

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Czarny Dunajec

GMINA CZARNY DUNAJEC



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy
Czarny Dunajec

WYKAZ SOŁECTW

1. Ciche
2. Chochołów
3. Czerwienne
4. Czarny Dunajec
5. Dział
6. Koniówka
7. Odrowąż
8. Piekielnik
9. Pieniążkowice
10. Podczerwone
11. Podszkle
12. Ratułów
13. Stare Bystre
14. Wróblówka
15. Załuczne

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy
Czarny Dunajec

HERB GMINY CZARNY DUNAJEC



Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Czarny Dunajec

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Czarnym Dunajcu.
2. Gminna Biblioteka Publiczna.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej.
4. Przedszkole Samorządowe.
5. Gminny Zespół Oświatowy.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Czarny Dunajec

REGULAMIN
RADY GMINY W CZARNYM DUNAJCU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Czarnym Dunajcu, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał.

§ 2

1. Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny gminy działa na sesjach za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady Gminy działają pod kontrolą Rady oraz składają jej sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział II
Sesje Rady Gminy

§ 3

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4

Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 5

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku, poświęconą sprawom szczególnie uzasadnionym i pilnym.
2. Nadzwyczajną sesję Rady Gminy może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku, jego prezydium.
3. Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą, organizowaną dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic, ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
4. W czasie odbywania sesji, o której mowa w ust. 3 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, odśpiewanie hymnu państwowego, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na tematy społeczno-polityczne, itd.).

§ 6

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Na pierwszej sesji Rada Gminy wybiera.
   — przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego,
   — delegata do Sejmiku Samorządowego;
   oraz ustala termin następnej sesji, nie później niż w ciągu 14 dni, na której będzie przeprowadzony wybór Wójta, jego zastępcy i pozostałych członków Zarządu.

§ 7

1. Sesję zwołuje przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Zawiadomienia o sesji zwyczajnej lub uroczystej wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał, uzasadnieniem uchwał i innymi materiałami, radni otrzymują najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych i budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania radni otrzymują najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

§ 8

1. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji Wojewodę, Sejmik Samorządowy, Sołtysów oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych. Powiadomienie jest równocześnie zaproszeniem do udziału w sesji.
2. Przewodniczący Rady może powiadomić lokalne redakcje oraz przekazuje materiały związane z pracą Rady dziennikarzom prasy, radia i telewizji, którzy zgłosili do Biura Rady zainteresowanie takimi materiałami.

§ 9

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Przewodniczący na 6 dni przed sesją podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czarnym Dunajcu.
2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 10

Rada Gminy na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/8 liczby radnych może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową bądź służbową, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych. Podczas obrad mogą być wówczas obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek przewodniczącego lub co najmniej 1/4 liczby obecnych radnych, Rada może postanowić o odbyciu sesji na więcej niż jednym posiedzeniu lub o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym terminie tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania na jednym posiedzeniu całości spraw objętych porządkiem obrad.

2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu sesji w przypadkach braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jej zwołania. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.
3. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

§ 12

Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący Rady Gminy lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

§ 13

1. Przed otwarciem sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy lub przewidywany termin sesji.
2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Gminy w Czarnym Dunajcu”.
3. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.
5. Rada Gminy obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

§ 14

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien zawierać:
   — przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
   — interpelacje radnych oraz odpowiedzi na nie,
   — informację Wójta o działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji zwyczajnej,
   — informację o wykonaniu uchwał Rady Gminy,
   — wolne wnioski i oświadczenia radnych.
2. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań gminy i jej organów do Wójta lub Zarządu.
3. Interpelacje mogą być zgłaszane pisemnie lub ustnie podczas sesji lub pisemnie między sesjami.
4. Adresat interpelacji obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji. W wypadku złożenia pisemnej interpelacji co najmniej na 7 dni przed sesją, radny może żądać od adresata interpelacji udzielenia ustnej odpowiedzi podczas sesji.
5. W razie braku odpowiedzi radny ma prawo zwrócić się o interwencję do przewodniczącego Rady.
6. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpoznania odpowiedzi na złożoną przez niego interpelację do porządku obrad sesji.

§ 15

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może dokonywać, za zgodą Rady, zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, jednak w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny zabierający głos w dyskusji podaje swoje imię i nazwisko, podaje swoją funkcję w Radzie, okręg wyborczy z którego radny został wybrany, a osoba nie będąca radnym podaje stanowisko zawodowe albo pełnioną funkcję społeczną.
4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 5 minut.
   W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może przedłużyć czas trwania wystąpienia.
5. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę.
6. Podczas całej sesji przewodniczący udziela poza kolejnością głosu dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy.
   — stwierdzenia quorum,
   — zakończenia dyskusji,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — ograniczenia wystąpień do opinii komisji,
   — ponownego przeliczenia głosów,
   — nie odbierania głosu mówcy.
7. Przewodniczący niezwłocznie poddaje wniosek formalny pod głosowanie. Rada decyduje o tych sprawach zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
8. Nie można udzielić głosu w sprawie formalnej w trakcie głosowania.

§ 16

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, przewodniczący może przywołać radnego „do rzeczy” a po dwukrotnym przywołaniu, odebrać głos.
3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia prowadzeniu sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku” a gdy nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

§ 17

1. Przewodniczący może udzielać głosu osobom spoza składu Rady po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.
2. W przypadku odmowy udzielenia głosu przewodniczący poddaje zgłoszenie pod głosowanie.
3. Postanowienia § 16 ust. 2, 3, 4 stosuje się również do osób spoza składu Rady występujących na sesji.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza składu Rady, które swoim zachowaniem naruszają powagę sesji.

§ 18

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy w Czarnym Dunajcu”.
   Czas od otwarcia do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 19

Warunki niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji zapewnia Wójt.

§ 20

1. Biuro Rady Gminy sporządza protokół z każdej sesji. Po przyjęciu go na następnej sesji protokół stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu radnych w biurze Rady a na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzasadnienia do

protokołu, o których uwzględnieniu podejmuje decyzję przewodniczący Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji.

3. Protokół powinien zawierać:
— numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
— stwierdzenie prawomocności obrad,
— nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu Gminy,
— stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
— zatwierdzony porządek obrad,
— przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i ustalonych wniosków,
— czas trwania posiedzenia,
— podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.

5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej nowej kadencji Rady.

6. Odpis protokołu powinien być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.

7. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

8. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy w biurze Rady Gminy.

9. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

Rozdział III
Uchwały Rady Gminy

§ 2l

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwałą Rady Gminy jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.

3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.

4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mają być odnotowane w protokole sesji.

§ 22

Uchwała Rady Gminy winna zawierać.
— datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
— określenie zasad i w miarę możliwości środków jej realizacji,
— termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
— przepisy przejściowe i derogacyjne.

§ 23

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Gminy mogą występować.
— grupa co najmniej trzech radnych,
— komisje Rady,
— Zarząd Gminy,
— klub radnych.

§ 24

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swe projekty Zarządowi Gminy najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

2. Zarząd przedkłada przewodniczącemu Rady własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią Zarządu, najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie te projekty przewodniczącemu właściwych komisji. Projekty winny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację Radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.

3. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia komisji przed terminem sesji, celem zaopiniowania projektów przez komisję.

4. Zarząd nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

§ 25

1. Uchwałę opatruje się: numerem sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

2. Uchwałę podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który przewodniczy sesji.

3. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji w biurze Rady Gminy.

Tryb głosowania

§ 26

Uchwały Rady Gminy podejmuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 27

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem przedstawia Zarząd Gminy.

2. Poprawki do projektu uchwały zgłaszają radni do przewodniczącego Rady lub w czasie obrad sesji. Treść poprawki musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

3. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one lub nie są wprowadzane do projektu uchwały.

4. Projekt uchwały wraz z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

5. Po zakończeniu głosowania przewodniczący Rady ogłasza wynik głosowania tj. liczbę głosów „za", „przeciw" oraz „wstrzymujących się" oraz przyjęcie lub odrzucenie projektu poddanego pod głosowanie.

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw", „wstrzymuje się".

2. .W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z każdorazowo przyjętymi zasadami.

§ 29

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczącego.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tej czynności.

§ 30

1. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż przeciw.

2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub za wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 31

1. Rada Gminy wybiera przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Rada Gminy wybiera jednego delegata do sejmiku samorządowego w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
3. Rada Gminy wybiera Zarząd w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza Rady, w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
4. Rada Gminy wybiera Wójta w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
5. Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
6. Rada Gminy powołuje Sekretarza i Skarbnika na wniosek Wójta w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Rada Gminy wybiera przewodniczących komisji Rady spośród radnych na wniosek tych komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Każda komisja winna wskazać co najmniej 2 kandydatów.
8. Rada Gminy powołuje Kierownika USC i jego zastępcę.

§ 32

1. Wyboru na funkcję przewodniczącego Rady oraz delegata do sejmiku samorządowego dokonuje się spośród dowolnego liczby kandydatów — radnych, zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. W przypadku, gdy I tura głosowania nie zakończy wyboru, przeprowadza się II turę ograniczając ją do dwóch kandydatów, którzy w I turze uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
2. Dokonanie wyboru lub powołania, o którym mowa w § 31, oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór lub powołanie — uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

§ 33

1. Odwołanie z funkcji delegata do sejmiku samorządowego następuje w głosowaniu jawnym większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Odwołanie z funkcji przewodniczącego Rady i v-ce przewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Odwołanie z funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Sprawy związane z wyborem i odwołaniem na stanowiskach wymienionych w ust. 1, 2, 3 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

Rozdział IV
Komisje Rady Gminy

§ 34

1. Powoływane przez Radę komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących, zgodnie z przyjętym planem pracy.
2. O planowanym terminie posiedzenia komisji i jego tematyce przewodniczący komisji informuje biuro Rady, które powiadamia członków komisji najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia.
3. Przewodniczący komisji co najmniej raz w roku — do końca czerwca roku następnego, przedstawia na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

§ 35

1. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń i powoływania podkomisji, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, nie naruszając przy tym postanowień statutu.
3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Posiedzenia zwołują wspólnie przewodniczący zainteresowanych komisji.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalanych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
5. Członkowie komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisując listę obecności.
6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 1/3 posiedzeń komisji w okresie 5 miesięcy, przewodniczący komisji wnioskuje do Rady Gminy o odwołanie członka z jej składu.

§ 36

Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwościom uprawniona jest:

— do żądania od właściwych w sprawie członków Zarządu Gminy, Sekretarza Gminy, Kierowników referatów oraz kierowników jednostek podporządkowanych gminie złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji,

— do dokonywania wizji lokalnych na terenie jednostek podporządkowanych gminie.

§ 37

1. Radni ponoszą odpowiedzialność przed Radą Gminy i wyborcami za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.
2. W przypadku rażącego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy „regulaminowego upomnienia".
3. Zarząd Gminy wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
4. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
5. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 38

Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Czarny Dunajec

REGULAMIN PRACY
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W CZARNYM DUNAJCU

§ 1

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu Gminy Czarny Dunajec, planu pracy Rady Gminy oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

Komisja jest organem Rady Gminy realizującym na bieżąco jej funkcję kontrolną. Komisja ponadto spełnia funkcję opiniodawczą w zakresie wykonywania budżetu, udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy, odwołania Zarządu, powierzenia rad-

nemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia, umowy agencyjnej lub udzielenia zamówienia publicznego. Celem działalności jest zbieranie informacji w różnych formach oraz wyjaśnianie (badanie) służące Radzie Gminy dla doskonalenia działalności gminy.

§ 3

Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie przestrzegania statutu gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych obowiązujących przepisów, jak również sposobu realizacji zadań własnych gminy.

§ 4

Realizując zadania określone w § 3 komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, działalność finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy, określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy.

§ 5

1. Komisja rozpatruje kierowane do niej wnioski i skargi oraz przygotowuje opinie i wnioski w tych sprawach.
2. W posiedzeniu komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie, o ile komisja nie postanowiła o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
3. Posiedzenie jest prawomocne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
4. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają większością głosów członków komisji w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.
5. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
6. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności, przynajmniej raz w roku.

§ 6

Komisja ponadto kontroluje:
1. Rozpatrywanie przez Zarząd skarg na Wójta,
2. Sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli,
3. Protokoły z posiedzeń organów Rady,
4. Stan realizacji uchwał Rady Gminy i interpelacji radnych.

§ 7

Komisja podejmuje kontrolę na:
1. Zlecenie przewodniczącego Rady Gminy,
2. Wniosek Wójta Gminy.

§ 8

Działania Komisji Rewizyjnej pociągające za sobą wydatki budżetowe winny być zaakceptowane przez Radę Gminy, a w okresie międzysesyjnym przez przewodniczącego Rady Gminy.

§ 9

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, wybrany przez Radę Gminy spośród członków komisji i na ich wniosek, który sporządza roczny plan pracy.
2. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący Komisji w porozumieniu z kierownikiem kontrolowanej jednostki.
3. Członków Komisji Rewizyjnej powołuje się spośród radnych, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy.
4. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:
   — przewodniczący i v-ce przewodniczący Rady Gminy,
   — członkowie Zarządu Gminy,
   — osoby spoza składu Rady Gminy.

§ 10

1. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
   1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
   2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością,
   3) zabezpieczania dokumentów i innych dowodów,
   4) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji,
   5) wnioskowania do przewodniczącego Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
   6) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
3. Na wniosek komisji kierownik urzędu przydziela do pomocy w czynnościach kontrolnych pracownika urzędu (nie dotyczy kontroli Zarządu).
4. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnice państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
5. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
6. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 11

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczące wyciągania konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji wyrażonej w formie uchwały.

§ 12

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie opinię o wykonaniu budżetu, po zapoznaniu się ze stanowiskiem w tej sprawie wszystkich pozostałych komisji Rady.
2. Opinia o wykonaniu budżetu w szczególności winna zawierać:
   — ocenę realizacji inwestycji i remontów określonych w budżecie,
   — ocenę wykonania budżetu w zakresie środków przekazanych do dyspozycji sołectw,
   — ocenę gospodarowania mieniem komunalnym w roku budżetowym.
3. Przewodniczący Rady przedkłada opinię o wykonaniu budżetu Zarządowi Gminy, który w terminie 3 dni ma prawo ustosunkować się do jej treści i przekazać na piśmie uwagi do Komisji Rewizyjnej.
4. Po upływie terminu wymienionego w ust. 3 Komisja Rewizyjna przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu, szczegółowo go uzasadniając.
5. Tak przygotowany wniosek Komisja Rewizyjna przedkłada przewodniczącemu Rady, który następnie zwraca się do Regionalnej Izby Obrachunkowej o jego zaopiniowanie w terminie do dnia sesji, na której odbędzie się głosowanie nad udzieleniem lub nie udzieleniem absolutorium.

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Czarny Dunajec

REGULAMIN
Zarządu Gminy w Czarnym Dunajcu

§ 1

1. Zarząd Gminy Czarny Dunajec zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym gminy,
2. Wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Gminy w Czarnym Dunajcu zwaną dalej Radą.

§ 2

1. Zarząd stanowią:
   1) Wójt Gminy jako Przewodniczący Zarządu,
   2) Zastępca Wójta,
   3) 3-ch członków.
2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na zasadach określonych w Statucie Gminy,

§ 3

Członkostwa Zarządu nie można łączyć:
— z zatrudnieniem w administracji rządowej a także:
— z przewodniczeniem Radzie i Komisjom Rady,
— z członkostwem w Komisji Budżetu i Rozwoju Gospodarczego i w Komisji Rewizyjnej Rady,

§ 4

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
3. Rada może odwołać Zarząd lub poszczególnych jego członków w trakcie trwania kadencji na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 5

Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

§ 6

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:
   1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
   2) występowanie z wnioskiem o wybór Zastępcy Wójta i pozostałych członków Zarządu,
   3) organizowanie pracy Zarządu,
   4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   5) występowanie z wnioskiem o powołanie Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy,
   6) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
   7) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
   8) wykonywania funkcji Kierownika Urzędu Gminy,
   9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   10) niezwłoczne ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych,
   11) reprezentowanie gminy w zgromadzeniach związków komunalnych do których gmina przystąpiła,
   12) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia i Regionalnej Izbie Obrachunkoej uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby,
   13) powoływanie Rzecznika Dyscyplinarnego spośród mianowanych pracowników samorządowych,
   14) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   15) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
   17) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem zatrudniania ich i zwalniania.

§ 7

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Zastępca Wójta sprawuje funkcję Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 8

Do pozostałych członków Zarządu należy:
1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy według zasad ustalonych w niniejszym regulaminie.
5) przekazywanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,
6) współpraca z Komisjami Rady,

§ 9

Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy Wójtem a Zastępcą Wójta — określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 10

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają Wójt i Zastępca Wójta.
2. W przypadku nieobecności jednego z nich oświadczenie woli w imieniu gminy składa jako drugi, członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

§ 11

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę oraz miejsce posiedzenia,
   2) nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z Urzędu i nazwiska osób zaproszonych na posiedzenie,
   3) stwierdzenie prawomocności,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu po uprzednim odczytaniu lub odstąpieniu od odczytywania przez przegłosowanie,
   5) zatwierdzony porządek posiedzenia,
   6) przebieg posiedzenia, streszczenie wystąpień, stwierdzenie podjętych decyzji, uchwał i wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia,
   8) podpis przewodniczącego Zarządu i protokolanta.

2. Protokół numeruje się cyframi arabskimi a nową numerację zaczyna się z początkiem kadencji Zarządu,

§ 12

1. Wydawane przez Zarząd decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji,
2. Uchwały Zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3-ech członków Zarządu. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Zarząd podejmuje uchwały w nastepujących sprawach:
— dokonywanie zmian w budżecie gminy z wyjątkiem przeniesień wydatków między działami,
— gospodarowanie mieniem komunalnym (umowy najmu lokali i dzierżawy gruntów do trzech lat).
4. W pozostałych sprawach decyzje Zarządu nie wymagają formy uchwał (postanowienia, zarządzenia).
5. Uchwały Zarządu Gminy powinny zawierać:
   1) numer i datę,
   2) tytuł,
   3) podstawę prawną,
   4) merytoryczną regulację będącą przedmiotem uchwały,
   5) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   6) sposób ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika to z przepisów prawa, względnie formę jej popularyzacji,
   7) przepisy przejściowe i derogacyjne (tracące moc),
   8) podpis przewodniczącego Zarządu lub jego zastępcy — jeżeli przewodniczy posiedzeniu,

§ 13

Oryginały uchwał, zarządzeń oraz oryginały protokołów ewidencjonowane są i przechowywane przez Sekretarza Gminy.

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 25 września 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 6,00/60000